

個人公務機密維護基本要領

- (一)各級工作人員，應熟悉保密法令，凡參與處理或知悉之一切公務事項，首應考慮有無保密需要，並採取適切保密措施。
- (二)每次下班或外出時，對經辦各項公務文件，不論是否涉有機密，均應妥為收藏加鎖。
- (三)非與本身職務有關，不得窺閱或探索他人公務上之機密資料。
- (四)職務上或其他原因，所知悉之一切機密資料，非因工作上之必要，不得對人談論。
- (五)大眾前或電話中接洽公務，絕不涉及公務機密。
- (六)在公用交通工具，或公共場所，及非公務集會中，絕不談論公務。
- (七)因公務攜有機密資料者，應避免進入公共娛樂場所。
- (八)私人通信，非因工作上需要，不得涉及公務事項，其有必要涉及者，應以無機密為限。
- (九)私人日記，或其他非公務使用之筆錄，不得記載任何方式所獲得之機密資料。
- (十)非依權責，不得對新聞記者發表有關公務談話，或洩漏公務消息。
- (十一)私人撰文投稿，不得涉及機密資料，亦不得以所知悉之機密資料供給他人撰寫發表。
- (十二)凡公務上一切會商會簽意見，無論是否機密，不得因個人之示惠交際或推諉責任，向案中關係人出示或洩漏。
- (十三)發現他人對保密有疏漏輕忽情形，應即時予以勸告；對於他人竊探機密之行為，應提高警覺，並迅速向所屬長官或主管部門反映。

澎湖縣政府消防局政風室關心您

